

ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS
MUNICIPALES DEPARTAMENTALES –ASONBOMD-

MANUAL SOBRE DONACIONES EN ESPECIE

ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES
DEPARTAMENTALES -ASONBOMD-

Mayor Dr. Otto Denny Mazariegos Pinzón

Presidente

Mayor Carlos Enrique Sosa Ramírez

Vicepresidente

Mayor Julio Augusto Samayoa Leiva

Secretario

Mayor Edgar Rolando Chávez García

Tesorero

Mayor Juan Edilzar Rodas López

Vocal I

Mayor Edvin Leonel Upún Tzrin

Vocal II

Mayor César Leomilio Rodas Pérez

Vocal III

CONTENIDO

Presentación	4
Lineamientos Generales	5
Marco Jurídico	7
1. Recepción de donaciones	8
1.1 Donaciones en Especie	
1.2.1 Donaciones de Insumos	
1.2.2 Donaciones de Bienes Inmuebles	9
1.2.3 Donaciones de Bienes Muebles	10
Glosario	12

PRESENTACIÓN

La Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales –ASONBOMD-, como Asociación Civil No Lucrativa y Personalidad Jurídica propia, se encuentra autorizada según escritura pública número treinta y ocho (38), de fecha veinticinco de septiembre de 2005, inscrita en el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación en el libro número 02, partida número 66, folios del 128 al 140, de fecha 02 de octubre de 2005, su Representante Legal es el Mayor Dr. Otto Denny Mazariegos Pinzón. Se encuentra autorizada por Ley para recibir de personas físicas o jurídicas y organismos públicos o privados donativos que apoyen al desarrollo de sus funciones sustantivas. El ejercicio de ésta actividad corresponde a la Asociación, quien los administra a través de la Unidad de Inventarios y Almacén, para el caso de donaciones en especie y la Unidad de Contabilidad en el caso de donaciones en moneda.

Respecto de los bienes propiedad de la Asociación, la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales es la única instancia facultada para llevar a cabo la donación de los mismos. Con el fin de tener un mejor control de los insumos, bienes muebles e inmuebles aceptados u otorgados en donación, se han instrumentado criterios y políticas que serán objeto de revisión periódica (semestral) para mantenerlas actualizadas.

En el presente Manual se encontrarán lineamientos generales y procedimientos conforme a los cuales deben aceptarse u otorgarse las donaciones siempre en beneficio tanto para el donante como para la Asociación.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. De conformidad con la normativa vigente, la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, en el ejercicio de sus atribuciones contempladas en su Escritura Constitutiva, es la única instancia facultada para aceptar donaciones tanto en especie como en moneda; en el caso de las donaciones en especie, la Unidad de Inventarios y Almacén lleva a cabo la incorporación o desincorporación de insumos, bienes muebles o inmuebles de la Asociación, supervisando y vigilando el destino que se dé a dichas donaciones, pero principalmente que se respete su proyección social, destinándolas al mejor uso que convenga a la Asociación.
2. Las donaciones en especie ofrecidas a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales deberán apoyar a los fines sustantivos que señala su Escritura Constitutiva.
3. La administración de las donaciones en especie recibidas por la Asociación se ajustarán a la legislación vigente y a las normas que de ella emanen, así como a las disposiciones internas aplicables a la materia.
4. Cualquier trámite de donación en especie que realicen las diferentes Unidades de la Asociación, sin dar aviso y sin contar con la autorización de las Autoridades Superiores será bajo su total riesgo y responsabilidad debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven.

5. Para toda situación no contemplada en el presente Manual relacionada con las donaciones en especie que reciba u otorgue la Asociación, se reserva el derecho de analizarla conforme a los criterios que, según el caso, establezca.
6. La Unidad de Inventarios y Almacén de la Asociación, previamente a la recepción de la donación en especie y antes de realizar cualquier registro deberán recabar ante las Autoridades Superiores el Visto Bueno de aceptación.

MARCO JURIDICO

El eje rector con el que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, se apoya jurídicamente para recibir y otorgar en donación insumos, bienes muebles, inmuebles y cualquier otra modalidad, es el siguiente:

NORMATIVA LEGAL

1. Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Escritura de Constitución de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales Número 038 de fecha 25 de septiembre de 2005 y sus respectivos Estatutos.
4. Acuerdo Ministerial 523-2014, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
5. Decreto Ley Número 106, Código Civil de Guatemala
6. Decreto Número 1-2020, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para le Exención de Impuesto para Asociaciones de Bomberos Municipales.

1. RECEPCION DE DONACIONES

1.1 Las donaciones susceptibles de ser aceptadas por la ASONBOMD, se clasifican en: especie y monetarias, éstas últimas se regularán en su momento oportuno en caso de la existencia de las mismas.

1.2 En lo que respecta a las donaciones en especie, corresponde a la Asociación atender los trámites que de ello se deriven.

Dichas donaciones se clasifican de la siguiente manera:

1.2.1 Insumos consumibles

1.2.2 Bienes inmuebles

1.2.3 Bienes muebles y vehículos.

En las donaciones de insumos consumibles, corresponde a la Unidad de Inventarios y Almacén incorporar o desincorporar cualquier insumo obtenido a través de donaciones, bajo las siguientes directrices:

1. Carta y/o documento del donante por medio del cual realiza el traslado de la donación a la Asociación, o documento interno de la Asociación para recepción de la donación respectiva.
2. Recibo y/o documento de ingreso por recibo de donación
3. Registro de ingreso por donación en el Libro Auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
4. Egreso de la donación, emitiendo las constancias de salida de insumos de Almacén, por medio de conocimientos, recibos y/o documentos aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

En las donaciones de bienes inmuebles, muebles y vehículos corresponde a la Asociación en ejercicio de sus atribuciones aceptar o no una donación, facultad que ejerce a través de la Junta Directiva de la Asociación, para lo cual se valdrá del estudio, evaluación o revisión de documentos con el objeto de emitir y notificar un resultado final.

Donación de bienes inmuebles, bajo las siguientes directrices:

1. Cuando una persona física y/o jurídica, ó algún organismo público o privado ofrezca un bien inmueble a la Asociación, se deberá solicitar por oficio la autorización correspondiente al Presidente de la Junta Directiva, quien resolverá lo correspondiente.
2. La Asociación como interesada de la donación del inmueble se asegurará de reunir los documentos y la información que a continuación se relaciona:
 - a. Escritura Pública ó Título de Propiedad debidamente inscrito en el Registro General de la Propiedad correspondiente, que demuestre la legítima propiedad del posible donante del bien.
 - b. Identificación Oficial del propietario o del representante legal, tratándose de personas jurídicas o entes públicos.
 - c. Carta de Intención del Donador o Acuerdo de Autorización de Donación a favor de la Asociación.
 - d. Certificación de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, expedido por el Registro General de la Propiedad.

Viabilidad técnica del inmueble:

- a. Confirmación expresa de que el inmueble se encuentra desocupado y disponible.
- b. Para el caso de que el terreno se encuentre en construcción, presentar un estudio de mecánica de suelos, por parte de un facultativo de Ingeniería.

- c. Justificación del proyecto a realizar, en el que se indique la conveniencia y utilidad de la donación del inmueble, de acuerdo a los planes y proyectos a desarrollar en el mismo.
- d. Oficio que acredite la autorización de los recursos para la operación del inmueble a recibir en donación, en el caso de terrenos sobre los que se proyecte construir instalaciones se deberá acreditar la autorización de los recursos para tal fin.

Integrada la información señalada anteriormente, el Presidente pondrá a consideración de la Junta Directiva de la Asociación la autorización para recibir la donación del inmueble.

En los casos en que la Junta Directiva de la Asociación, determine que no es procedente recibir el inmueble en Donación, se comunicará por oficio al donante, agradeciéndole la propuesta de donación realizada.

Donación de bienes muebles, bajo las siguientes directrices:

- 1. Cuando una persona física o jurídica ofrezca bienes muebles en donación, la Asociación deberá integrar un expediente con la documentación que permita identificar plenamente al donante, solicitándole los documentos siguientes:
 - a. El ofrecimiento por escrito del posible donante dirigido al Presidente de la Asociación en original, debidamente suscrito por la persona que cuente con facultades para ello.
 - b. Factura original o comprobante, o bien documento que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien. (En el caso que el donante no cuente con la factura original que ampare el o los bienes, en la carta de intención del donante deberá manifestar bajo juramento que es propietario del bien y que no ha obtenido beneficio fiscal alguno).
 - c. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien;
 - d. El valor aproximado del bien

- e. Cualquier otro documento relacionado con la donación

La Asociación, una vez que reciba la documentación arriba señalada, hará una revisión con el fin de verificar que se cumpla con todos y cada uno de los elementos establecidos en el presente Manual, observando lo siguiente:

- a. Si del análisis se desprende que la donación en especie no reúne los elementos solicitados o falta algún documento, se rechaza el trámite indicando aquello que se necesite-.
- b. Cuando del análisis se concluya que no es conveniente para la Asociación aceptar los bienes muebles, se comunicará por escrito la improcedencia de la donación; y
- c. Si el ofrecimiento de donación en especie cumple con todos los elementos, se notificará al Donante por escrito la aceptación de la donación.

En las donaciones de bienes muebles, corresponde a la Unidad de Inventarios y Almacén incorporar o desincorporar cualquier insumo obtenido a través de donaciones, bajo las siguientes directrices:

1. Solicitud de donación por parte de las Autoridades Superiores de la Asociación.
2. Carta y/o documento del donante por medio del cual realiza el traslado de la donación a la Asociación.
3. Recibo y/o documento de ingreso por recibo de donación
4. Registro de ingreso por donación en la Forma Oficial 1-H y/o Instrumento Auxiliar aprobado por las Autoridades Superiores.
5. Egreso de la donación, emitiendo las constancias de salida de bienes muebles de Almacén, por medio de conocimientos, recibos y/o documento aprobado por la Autoridad Superior.

GLOSARIO

Acta Constitutiva: Es el documento emitido por Abogado y Notario, necesario y obligatorio para la formación legal de una Asociación, Organización o Sociedad, contiene los datos fundamentales de identificación.

Acta de entrega-recepción: Es un documento donde se constata la entrega o recepción de los bienes muebles y en que condicione se encuentran, se firma por los involucrados.

Bien Inmueble: Son aquellos que por su naturaleza se imposibilita su traslado, eje: los edificios y/o terrenos.

Bien Mueble: Son objetos, equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Asociación, sus estaciones afiliadas y sociedad en general, que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por si mismo o por alguien exterior.

Estado de Conservación del bien: Bueno o malo

Expediente: Es un conjunto de documentos y gestiones correspondientes de un asunto determinado.

Forma Oficial 1-H o ficha de inventario: Documento donde se consignan todas las características de un bien (número de inventario, descripción, cantidad, etc.,) para efectuar su incorporación al registro de inventario respectivo.

Persona física: Todo sujeto con capacidad jurídica susceptible de ser titular de derechos y obligaciones.

Persona Jurídica: Entidad formada por personas físicas, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para la realización de sus fines colectivos y permanentes y se obligan por medio de los órganos que los representan.

Acta Notarial de Presidente y/o Representante Legal: Documento público autorizado por un notario que permite a una persona física o jurídica designar a otra

como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Valuación del bien: Es un proceso de estimación del valor de un bien mueble dependiendo de su uso, antigüedad o estado de conservación.